Bucaramanga, 23 ENE 2026

Doctora:
LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA
Gerente General EMAF - ESP
Floridablanca.

JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 91.531.643 de Bucaramanga, de manera atenta me permito presentar propuesta de prestación de servicios profesionales, para ejecutar las siguientes actividades:

1. Realizar un informe diagnóstico del archivo ubicado en las instalaciones de la EMAF, asi como el archivo ubicado en el Estadio de Floridablanca.
2. Establecer los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo, así como garantizar la organización y conservación del mismo..
3. Acompañamiento profesional en la implementación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, programa de gestión documental y plan institucional de archivos), acorde a la ley 594 de 2000 y los lineamentos trazados por el archivo general de la nación.
4. Apoyo a la implementación del Plan institucional de Archivos PINAR
5. Elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental -PGD-
6. Elaboración de las tablas de control de acceso.
7. Apoyo al procedimiento de transferencias documentales primarias
8. Apoyar los procesos de inducción y reinducción institucional en materia de gestión documental, mediante la capacitación al personal de la EMAF Floridablanca E.S.P. en los diferentes niveles de la entidad.
9. Acompañamiento en la coordinación de la organización de los archivos de gestión de la vigencia 2025-2026
10. Acompañamiento en la coordinación de la organización del archivo central.
11. Apoyo en la elaboración y publicación de los siguientes Instrumentos de gestión de la información de acuerdo a la ley 1712 de 2014.
12. Registros de activos de información.
13. Índice de información clasificada y reservada.
14. Esquema de publicación de la información.
15. Las demás que solicita la Gerencia que concuerden con la naturaleza del presente contrato y el cumplimiento del objeto del mismo.

Las anteriores actividades se realizarán conforme al término de duración por un plazo de **TRES (3) MESES,** el precio estimado por valor de **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE COP ($9.000.000),** y la forma de pago propuesta por EMAF – ESP es decir: la EMAF – ESP pagará al CONTRATISTA de la siguiente manera: **TRES (3) MENSUALIDADES** vencidas. Es requisito previo para el trámite de la Solicitud de Obligación Contraída el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos; el contratista deberá acreditar el pago al Sistema de Seguridad Social Integral de conformidad con el artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 11 50 de 2007. Es responsabilidad del supervisor verificar el pago de los aportes a la Seguridad Social, adicionalmente la presentación de los informes por parte del contratista y el informe del cumplido a satisfacción firmado por el Supervisor designado por la EMAF - ESP.

NOTA: El valor de las mensualidades para el presente contrato de prestación de servicios será **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE COP ($3.000.000).**

La presente propuesta tiene una vigencia de un (1) mes a partir de la presentación.

Declaro bajo gravedad de juramento que:

No me encuentro incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidades establecidas en el art. 8 de la Ley 80 de 1993 y demás normas sobre la materia y que tampoco me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado. No presento antecedentes disciplinarios ante la Procuraduría General de la Nación. Ninguna entidad distinta de la aquí nombrada tiene intereses en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrase y por consiguiente solo compromete al firmante. Me comprometo a ejecutar totalmente el contrato en el plazo pactado a partir de la legalización del mismo. Manifiesto que actualmente me encuentro afiliado al Sistema de Seguridad social en salud y en pensiones (como independiente). Así mismo, comunico que me afiliaré a A.R.L.

Acompaño a la presente, hoja de vida con los soportes de ley.

JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ

Calle 5 #13-35B.3

Floridablanca, Santander

jrojasgomez19@gmail.com



JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ

- Persona seria, responsable de buen carácter, con don de gentes y comunicativa. Emprendedor, con capacidad de organización y gestión. Me gustan la innovación y los nuevos proyectos.
- Profesional de Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la UNIQUINDIO. Con capacidad de manejar sistemas destinados a trasmitir información estructurada, acumulada o actual, de manera eficaz y eficiente, de las bibliotecas o centros de información o documentación, manejar la recuperación oportuna de la información y su distribución.
- Conocimientos de la normatividad archivística colombiana, elaboración y aplicación de los instrumentos archivísticos, TRD, TVD, PGD, PINAR, CCD y demás implementados por el AGN.

CONTACTO

Calle 5 # 13-35 B.3 Apto 403
Floridablanca Santander

3153994802 - 3209933285

jrojasgomez19@gmail.com

1984-08-11

COLOMBIANO

CEDULA: 91.531.643

UNION LIBRE

APTITUDES

- **Compromiso organizacional**
- **Capacidad de liderazgo**
- **Colaboración**
- **Amabilidad y don de gentes**
- **Puntualidad y compromiso**

FORMACIÓN

UNIVERSIDAD DE LA SALLE | 09/2025

MAGISTER EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO | 01/2016

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN:
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

SENA | 01/2016

LEGISLACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (UDI) | 01/2011

TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

UNIVERSIDAD PONTIFICIA BOLIVARIANA | 01/2011

SEMINARIO DE ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

XI CONGRESO NACIONAL DE BIBLIOTECOLOGÍA Y CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN | 01/2010

COLEGIO MILITAR GENERAL SANTANDER, BUCARAMANGA | 01/2001

BACHILLER ACADÉMICO MILITAR

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Rojas	Gomez	Juan Gabriel

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 91531643	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE (X) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO 84081101166 D.M. 32

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 11 MES 08 AÑO 1984	CALLE 5 13 35 Bloque 3 APTO 403 Altamira 1 Etapa			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	SANTANDER
DEPTO	SANTANDER	MUNICIPIO	FLORIDABLANCA		
MUNICIPIO	BUCARAMANGA	TELÉFONO	6512777	EMAIL	jrojasgomez19@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	2001
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	4	X		MAESTRIA EN GESTION DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	11	2024	
PREGRADO	10	X		CIENCIA DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION, BIBLIOTECOLOGIA Y ARCHIVISTICA	08	2016	625 CCA
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACION Y	12	2011	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112625460	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	05	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL DE ARCHIVO	*DEPENDENCIA* ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 6 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6077008390	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	05	*Año* 2024	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE GESTION DOCUMEN	*DEPENDENCIA* GESTION DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACION					*DIRECCIÓN* CALLE 45 7 null 04						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* FLORIDABLANCA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3112625460	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	16	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ARCHIVO	*DEPENDENCIA* ARCHIVO - GESTION DOCUMENTAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 5 6 32						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 60770083	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	01	*Año* 2024	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2024	
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE GESTION DOCUMEN	*DEPENDENCIA* GESTION DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACION					*DIRECCIÓN* CALLE 45 7 null 04						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6077008390	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	01	*Mes*	11	*Año* 2023	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2023	
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE GESTION DOCUMEN	*DEPENDENCIA* AREA DE ARCHIVO Y GESTION DOCUMENTAL					*DIRECCIÓN* CALLE 45 7 4						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL PSIQUIATRICO SAN CAMILO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7008392	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	01	*Año* 2022	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE GESTION	*DEPENDENCIA* ARCHIVO - GESTION DOCUMENTAL					*DIRECCIÓN* CALLE 45 7 18					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CORE OS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3212087668	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	09	*Mes*	03	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE ARCHIVO	*DEPENDENCIA* ARCHIVO					*DIRECCIÓN* CALLE 36 31 39					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE - SANTANDER			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* GUADALUPE					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3209933285	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	11	*Año* 2021	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA ARCHIVISTICA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL SUBDIRECCION					*DIRECCIÓN* CARRERA 3 1 26					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD GESCAD SAS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3204211786	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	03	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL CIDBA	*DEPENDENCIA* PROYECTOS GESTION DOCUMENTAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 23D 107 11					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD FINANCIERA COMULTRASAN			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* BUCARAMANGA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6802000	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	08	*Año* 2015	*Día*	12	*Mes*	04	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL	*DEPENDENCIA* GESTION DOCUMENTAL					*DIRECCIÓN* CALLE 35 16 43					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

23 ENE 2026

Ciudad y fecha

LAURA MOCANO

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
SIGNUM FIDEI · INDIVISA MANENT

Educar para Pensar, Decidir y Servir.
Personería Jurídica Resolución 0597 del 12 de febrero de 1965

LA UNIVERSIDAD DE LA SALLE

En nombre de la República de Colombia y por autorización del Ministerio de Educación Nacional,

le otorga a

Juan Gabriel Rojas Gómez

C.C. 91.531.643 de Bucaramanga

El Título Académico de

Magister en Gestión de la Información Documental

Por haber cursado y aprobado el programa académico y cumplido los requisitos legales y reglamentarios.

En fe de lo cual firmamos y sellamos este Diploma en Bogotá, D.C., a los 26 días del mes de ~~Septiembre~~ de 2025

NIKY ALEXANDER MURCIA SUÁREZ, f.s.c.
RECTOR

SARAY YANEHT MORENO ESPINOSA
SECRETARIO(A) GENERAL

WILLIAM FERNANDO DUQUE DUQUE, f.s.c.
DECANO(A)

UNIVERSIDAD DE LA SALLE

Registro 2609
Anotado al folio 17 Libro 3

Nº 016301

Powered by CamScanner

UNIVERSIDAD
DEL QUINDÍO

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Universidad del Quindío

CERTIFICA:

Que en el libro de Actas de Grado de la Universidad, figura el ACTA DE GRADO No.024 Expedida en Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los (22) Veintidos días del mes de Agosto del 2016, fecha en la cual se cumplió el acto de graduación de:

JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ

91531643

Presidió dicho acto el Doctor(a) JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO Rector de la Universidad y actuó como Secretario General el Doctor(a) RODRIGO OSORIO BELALCAZAR quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año de 2016, y que el consejo Académico, mediante el Acuerdo No. 046 Diploma No. 2890 el 22 del mes de Agosto le confirió el Título de :

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

El Acto se autorizó después de que el estudiante cumplió con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la Universidad. Para tal efecto, el señor Decano tomó el juramento al Graduando y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

PROFESIONAL EN CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA

Para constancia y válidez se firma este documento:

El Rector
(Fdo.) JOSE FERNANDO ECHEVERRY MURILLO

El Decano
(Fdo.) PEDRO FELIPE DIAZ ARENAS

El Secretario General
(Fdo.) RODRIGO OSORIO BELALCAZAR

Es copia del Original tomado a los Veintidos días del mes de Agosto de 2016

RODRIGO OSORIO BELALCAZAR
El Secretario General

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

La República de Colombia y por autorización
del Ministerio de Educación Nacional

La Universidad del Quindío

Creada por el acuerdo Municipal N° 23 del 14 de Octubre de 1960 y reconocida como universidad por la Ley 56 de 1967
y el decreto N° 1583 de Enero 18 de 1975 del Ministerio de Educación Nacional de Colombia

En atención a que

Juan Gabriel Rojas Gómez

C.C. 91.531.643 Bucaramanga Santander

Ha cursado y aprobado los estudios universitarios
estatuidos oficialmente, le expide el presente

Diploma

Y le confiere el título de

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

En testimonio de ello, se firma y sella el presente diploma
en la ciudad de Armenia el 22 de Agosto de 2016

Registro N° 2890 Libro N° 005

Rector de la Universidad

Decano de la Facultad

Secretario General de la Universidad

Libertad y Orden

República de Colombia

Ministerio de Educación Nacional

Corporación Universitaria de Investigación y Desarrollo UDI

UDI UNIVERSITARIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Personería Jurídica No. 22195 de 1985 del Ministerio de Educación Nacional
Resolución 18789 del 16 de Diciembre de 1992 del Ministerio de Educación Nacional
Resolución 1856 de Agosto 01 de 2002 del Ministerio de Educación Nacional
Resolución 731 de Abril 11 de 2003 del Ministerio de Educación Nacional

Confiere el Título de Tecnólogo en Gestión de Sistemas de Información y Documentación

A

Juan Gabriel Rojas Gómez

C.C. No. 91.531.643 Expedida en Bucaramanga

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

En testimonio de ello otorga el presente

Diploma

En la Ciudad de Bucaramanga, Santander, a los 2 días del mes de Diciembre de 2011

Rector

Vicerrector Académico

Registro Oficial

Libro de Diplomas No. 01 Folio No. 11 de la Institución

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS FLORIDABLANCA
Con NIT: 890.202.024-3

CERTIFICA:

Que, **JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No 91.531.643 de Bucaramanga, celebro el contrato que se relaciona continuación:

CONTRATO No:	**085- 2022**
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR, PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ACOMPAÑAMIENTO PARA APROBACION ANTE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTION Y DESEMPEÑO PARA LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.
ALCANCE CONTRACTUAL:	1. Acompañamiento profesional en la elaboración, aprobación y/o convalidación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental), acorde a la ley 594 de 2000 y los lineamientos trazados por el archivo general de la nación. 2. asesoría en la Aplicación y/o implementación de las tablas de retención documental. 3. Elaboración del diagnóstico Integral de Archivos. 4. Elaboración del plan institucional de Archivos PINAR. 5. Elaboración del programa de Gestión Documental -PGD-. 6. Acompañamiento en el proceso de convalidación de las TRD ante el consejo Departamental de Archivos de Santander. 7. Dar cumplimiento de la ley 594 de 2000, ley General de Archivos. 8. Tener herramientas fundamentales para la gestión de los documentos y archivos. 9. Señalar la normatividad vigente, las orientaciones metodológicas impartidas por el Archivo General de la Nación y demás normas aplicables a la gestión documental de la institución. 10. Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención estipulados en las tablas de Retención Documental. 11. Establecer las responsabilidades en la custodia de los documentos. 12. Regular las transferencias documentales en las distintas fases del archivo.
VALOR DEL CONTRATO:	$ 25.725.000
FECHA DE INICIO:	03 de junio del 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre del 2022
ESTADO DEL CONTRATO:	Cumplido y Ejecutado
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO:	Cumplió con las obligaciones pactadas dentro del contrato, según los informes de supervisión

En constancia se firma, a los cinco (05) días del mes de enero de dos mil Veintitrés (2023)

ANA ELSY PERALTA SAAVEDRA
Subgerente

Proyectó:
Lisbeth [illegible] Quiroga
Gestión Integral AT 2023

Correspondencia Enviada
Numero: E-2024-205
Fecha: 04/mar/2024 10:26 AM
Dependencia: JURIDICA
Serie: Certificaciones contractuales
Anexos: PDF
No. Folios: 1

LA SUSCRITA

SUBGERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS FLORIDABLANCA
Con NIT: 890.202.024-3

CERTIFICA:

Que, **JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No 91.531.643 de Bucaramanga (Santander), celebro los contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATO No:	022 - 2023
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA"
VALOR DEL CONTRATO:	$ 11.112.500, oo m/cte.
FECHA DE INICIO:	13 de enero del 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	27 de abril del 2023
ESTADO DEL CONTRATO:	Cumplido y Ejecutado
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO:	Cumplió con las obligaciones pactadas dentro del contrato, según los informes de supervisión

CONTRATO No:	065 – 2023
OBJETO:	"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA"
VALOR DEL CONTRATO:	$ 25.400.000, oo m/cte.
FECHA DE INICIO:	03 de mayo del 2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de diciembre del 2023
ESTADO DEL CONTRATO:	cumplido y ejecutado
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO:	Cumplió con las obligaciones pactadas dentro del contrato, según los informes de supervisión

En constancia se firma, a los cuatro (04) días del mes de marzo del dos mil veinticuatro (2024).

ANA ELSY PERALTA SAAVEDRA
Subgerente

Proyectó:
Lisbeth
Afiliado Participe Opción Integral

LA SUSCRITA

SUBGERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS FLORIDABLANCA
Con NIT: 890.202.024-3

CERTIFICA:

Que, **JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ,** identificada con cedula de ciudadanía No 91.531.643 de Bucaramanga – (S/der), celebro los contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATO No:	022 - 2024
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.
ALCANCE CONTRACTUAL:	En cumplimiento de este contrato EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones para el desarrollo del objeto contractual: **1.** Acompañamiento profesional en la implementación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, programa de gestión documental y plan institucional de archivos), acorde a la ley 594 de 2000 y los lineamentos trazados por el archivo general de la nación. **2.** Asesoría en la Aplicación y/o implementación de las tablas de retención documental. **3.** Apoyo profesional de gestión documental, en todos los procesos de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca **4.** Apoyo a la gerencia y subgerencia con las respuestas de los informes requeridos por autoridades nacionales, departamentales o municipales relacionadas con la archivística y la gestión documental de la entidad. **5.** Apoyo a la implementación del Plan institucional de Archivos PINAR **6.** Apoyo a la implementación del Programa de Gestión Documental -PGD- **7.** Apoyo al procedimiento de transferencias documentales primarias **8.** Acompañamiento en la coordinación de la organización de los archivos de gestión de la vigencia 2020-2023 **9.** Acompañamiento en la coordinación de la organización del archivo central. **10.** Capacitación del proceso de gestión documental de las diferentes temáticas archivísticas.
VALOR DEL CONTRATO:	OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($8.750.000)
FECHA DE INICIO:	16 de enero del 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	31 de marzo del 2024
ADICIONAL No 01:	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.500.000)

	11. Todas las demás actividades que sean asignadas para la correcta ejecución del objeto contractual, acordes con el área del desempeño.
VALOR DEL CONTRATO:	VEINTIÚN MILLONES DE PESOS M/CTE ($21.000.000)
FECHA DE INICIO:	10 de enero del 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL:	09 de noviembre del 2024
ADICIONAL No 01:	TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.500.000)
PLAZO DE PRORROGA NO 01:	UN (01) MES
ADICIONAL No 02:	DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 2.566.667)
PLAZO DE PRORROGA NO 02:	veintidós (22) días
PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL DEL CONTRATO:	treinta y uno (31) de diciembre 2024
ESTADO DEL CONTRATO:	Cumplido y ejecutado
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO:	Cumplió con las obligaciones pactadas dentro del contrato, según los informes de supervisión.

En constancia se firma, a los veintidós (22) días del mes de enero del dos mil veinticinco (2025).

ALEXANDRA GARCIA ESPARZA
Subgerente

Proyectó:
Lisbeth Carolina Rodriguez
Abogada – Contratista

LA SUSCRITA



SUBGERENTE DE LA E.S.E. HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS FLORIDABLANCA
Con NIT: 890.202.024-3

CERTIFICA:

Que, **JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ,** identificada con cedula de ciudadanía No 91.531.643 de Bucaramanga – (S/der), celebro los contratos que se relacionan a continuación:

CONTRATO No:	022 - 2025
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA.
ALCANCE CONTRACTUAL:	En cumplimiento de este contrato EL CONTRATISTA deberá cumplir con las siguientes obligaciones para el desarrollo del objeto contractual: 1. Brindar Acompañamiento profesional en la implementación de los instrumentos archivísticos (Tablas de Retención Documental, Formato único de inventario documental y cuadro de clasificación documental), acorde a la ley 594 de 2000 y los lineamentos trazados por el archivo general de la nación. 2. Brindar Apoyo profesional de gestión documental en todos los procesos de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca relacionados con el objeto contractual. 3. Apoyar a la implementación del Plan institucional de Archivos - PINAR. 4. Apoyar a la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD. 5. Apoyar al procedimiento de transferencias documentales primarias. 6. Brindar acompañamiento con la coordinación del procedimiento de organización de los archivos de gestión. 7. Brindar Acompañamiento con la coordinación del procedimiento de organización del archivo central. 8. Realizar capacitaciones del proceso de gestión documental de las diferentes temáticas archivísticas a los funcionarios y/o contratistas de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca. 9. Brindar acompañamiento profesional para la elaboración de las tablas de valoración documental de la ESE Hospital San Juan de Dios de Floridablanca. 10. Brindar apoyo al plan de estandarización del proceso de gestión documental con la elaboración

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

HACE CONSTAR:

Que el señor **JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ**, identificado con C.C. No 91.531.643, en la vigencia 2022 suscribió con la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo el contrato que se relaciona a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 025 DEL 03 DE ENERO DE 2022**

OBJETO: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR(A) DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO."*

PLAZO: ONCE (11) MESES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS, A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO. *–INCLUIDA ADICIÓN EN PLAZO No. 001-*

FECHA INICIAL: 03-01-2022. **FECHA FINAL:** 31-12-2022

VALOR: CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($41.463.300). *–INCLUIDA ADICIÓN EN VALOR No 001–*. **VALOR MENSUAL:** TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000). A PARTIR DEL 29 DE ABRIL DE 2022, SE MODIFICO A TRES MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($3.395.000) - *OTRO SÍ No 001-*.

ESTADO: EJECUTADO.

OBLIGACIONES: De conformidad con lo pactado en el **numeral 4.1.2** de la cláusula cuarta del contrato en mención, las obligaciones específicas y/o actividades que debía realizar el contratista en virtud de éste fueron las siguientes:

1) Coordinar las actividades del área de archivo y gestión documental de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, para que los procedimientos y actuaciones se adelanten de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes en la materia, con rigor técnico, eficacia, eficiencia y oportunidad.
2) Brindar manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Plan de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos (PINAR).
3) Manejar las herramientas digitales de bases de datos, software de gestión documental, sistemas de conservación de documentos, SGDEA, EMC y Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
4) Aplicar las técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación y rotulación de los documentos.
5) Realizar la búsqueda de documentos que sean requeridos al Archivo Central por personal interno de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

HACE CONSTAR:

Que el señor **JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ**, identificado con C.C. No 91.531.643, en la vigencia 2023 suscribió con la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo los contratos que se relacionan a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 031 DEL 10 DE ENERO DE 2023**

OBJETO: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR(A) DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO."*

PLAZO: CUATRO (4) MESES, A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO. **ADICIÓN No 001:** DOS (2) MESES, A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA TERMINACIÓN INICIAL DEL CONTRATO.

FECHA INICIAL: 10-01-2023. **FECHA FINAL:** 26-07-2023
(CONTRATO SUSPENDIDO DEL 01 AL 17 DE FEBRERO DE 2023)

VALOR: CATORCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($14.000.000). **ADICIÓN No 001:** SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE ($7.000.000)

ESTADO: EJECUTADO Y LIQUIDADO.

OBLIGACIONES: De conformidad con lo pactado en el **numeral 4.1.2** de la cláusula cuarta del contrato en mención, las obligaciones específicas y/o actividades que debía realizar el contratista en virtud de éste fueron las siguientes:

1) Coordinar las actividades del área de archivo y gestión documental de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, para que los procedimientos y actuaciones se adelanten de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes en la materia, con rigor técnico, eficacia, eficiencia y oportunidad.
2) Brindar manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Plan de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos (PINAR).
3) Manejar las herramientas digitales de bases de datos, software de gestión documental, sistemas de conservación de documentos, SGDEA, EMC y Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
4) Aplicar las técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación y rotulación de los documentos.
5) Realizar la búsqueda de documentos que sean requeridos al Archivo Central por personal interno de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.

ESTADO: EJECUTADO Y LIQUIDADO.

OBLIGACIONES: De conformidad con lo pactado en el **numeral 4.1.2** de la cláusula cuarta del contrato en mención, las obligaciones específicas y/o actividades que debía realizar el contratista en virtud de éste fueron las siguientes:

1) Coordinar las actividades del área de archivo y gestión documental de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, para que los procedimientos y actuaciones se adelanten de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes en la materia, con rigor técnico, eficacia, eficiencia y oportunidad.
2) Brindar manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Plan de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos (PINAR).
3) Manejar las herramientas digitales de bases de datos, software de gestión documental, sistemas de conservación de documentos, SGDEA, EMC y Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad.
4) Aplicar las técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación y rotulación de los documentos.
5) Realizar la búsqueda de documentos que sean requeridos al Archivo Central por personal interno de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo.
6) Realizar los diferentes traslados y transferencias de bienes muebles que se realicen en lo relacionado con la gestión documental (Transferencia de documentos primarios).
7) Rendir informes sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato en las oportunidades requeridas por el gerente o supervisor.
8) Brindar respuesta a los diferentes informes requeridos por autoridades nacionales, departamentales o municipales, relacionados con la archivística y gestión documental de la entidad.
9) Realizar los informes que se requieran acerca del avance o estado del archivo al Comité de Archivo institucional.
10) Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo relacionadas con la gestión documental.
11) Ejecutar actividades de digitalización según lo establecido en las tablas de retención documental.
12) Rendir informes de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.
13) Recibir, revisar contra el inventario de transferencia, ordenar y ubicar las unidades documentales recibidas.
14) Asesorar en los procesos archivísticos a la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo y sus sedes.
15) Organizar y realizar capacitación teórica-practica de archivo a las dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo que lo requieran.
16) Participar activamente en las actividades propuestas dentro del proyecto de acreditación que se adelanta en el hospital.
17) Mantener actualizados los procedimientos, manuales, instructivos, guías y formatos de la gestión documental de la ESE.
18) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la supervisión de los contratos relacionados con el área de gestión documental, así como la revisión de aspectos técnicos de estudios previos y demás documentos contractuales que se requieran.

9) Realizar los informes que se requieran acerca del avance o estado del archivo al Comité de Archivo institucional.
10) Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo relacionadas con la gestión documental.
11) Ejecutar actividades de digitalización según lo establecido en las tablas de retención documental.
12) Rendir informes de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.
13) Recibir, revisar contra el inventario de transferencia, ordenar y ubicar las unidades documentales recibidas.
14) Asesorar en los procesos archivísticos a la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo y sus sedes.
15) Organizar y realizar capacitación teórica-practica de archivo a las dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo que lo requieran.
16) Participar activamente en las actividades propuestas dentro del proyecto de acreditación que se adelanta en el hospital.
17) Mantener actualizados los procedimientos, manuales, instructivos, guías y formatos de la gestión documental de la ESE.
18) Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la supervisión de los contratos relacionados con el área de gestión documental, así como la revisión de aspectos técnicos de estudios previos y demás documentos contractuales que se requieran.
19) Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado, que garanticen su cabal y oportuna ejecución, y que sean determinadas por el supervisor del contrato o el Gerente.

En el evento de existir documentación que registre información diversa a la aquí consignada, estamos en condiciones de revisar la presente certificación.

Se anula el recibo de caja No. 553107 del 04 de marzo de 2024, por valor de $6.000.

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada, a los doce (12) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024), para trámites de carácter personal.

JUAN PABLO TORRES RINCÓN
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: José Miguel Arenas Villabona
Abogado Apoyo Oficina Jurídica

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO

HACE CONSTAR:

Que el señor **JUAN GABRIEL ROJAS GÓMEZ**, identificado con C.C. No 91.531.643, en la vigencia 2024 suscribió con la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo los contratos que se relacionan a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 040 DEL 09 DE ENERO DE 2024**

OBJETO: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR(A) DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO."*

PLAZO: TRES (3) MESES Y VEINTIDOS (22) DIAS, A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO.

FECHA INICIAL: 09-01-2024. **FECHA FINAL:** 30-04-2024.

VALOR: TRECE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($13.066.666).

ESTADO: EJECUTADO Y LIQUIDADO.

OBLIGACIONES: De conformidad con lo pactado en el **numeral 4.1.2** de la cláusula cuarta del contrato en mención, las obligaciones específicas y/o actividades que debía realizar el contratista en virtud de éste fueron las siguientes:

1) Coordinar las actividades del área de archivo y gestión documental de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, para que los procedimientos y actuaciones se adelanten de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes en la materia, con rigor técnico, eficacia, eficiencia y oportunidad. **2)** Brindar manejo y aplicación de las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental, Plan de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos (PINAR). **3)** Manejar las herramientas digitales de bases de datos, software de gestión documental, sistemas de conservación de documentos, SGDEA, EMC y Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad. **4)** Aplicar las técnicas de archivo al fondo documental que reposa en la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, relacionadas con la clasificación, ordenación, depuración, retiro de material metálico, foliación y rotulación de los documentos. **5)** Realizar la búsqueda de documentos que sean requeridos al Archivo Central por personal interno de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo. **6)** Realizar los diferentes traslados y transferencias de bienes muebles que se realicen en lo relacionado con la gestión documental (Transferencia de documentos primarios). **7)** Rendir informes sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato en las oportunidades requeridas por el gerente o supervisor. **8)** Brindar respuesta a los diferentes informes requeridos por autoridades nacionales, departamentales o municipales, relacionados con la archivística y gestión documental de la entidad. **9)** Realizar los informes que se requieran acerca del avance o estado del archivo al Comité de Archivo institucional. **10)** Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo relacionadas con la gestión documental. **11)** Ejecutar actividades de digitalización según lo establecido en las tablas de retención documental. **12)** Rendir informes de las comunicaciones oficiales enviadas y

foliación y rotulación de los documentos. **10)** Realizar la búsqueda de documentos que sean requeridos al Archivo Central por personal interno de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo. **11)** Realizar los diferentes traslados y transferencias de bienes muebles que se realicen en lo relacionado con la gestión documental (Transferencia de documentos primarios). **12)** Rendir informes sobre la ejecución de las obligaciones derivadas del contrato en las oportunidades requeridas por el gerente o supervisor. **13)** Brindar respuesta a los diferentes informes requeridos por autoridades nacionales, departamentales o municipales, relacionados con la archivística y gestión documental de la entidad. **14)** Realizar los informes que se requieran acerca del avance o estado del archivo al Comité de Archivo institucional. **15)** Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo relacionadas con la gestión documental. **16)** Ejecutar actividades de digitalización según lo establecido en las tablas de retención documental. **17)** Rendir informes de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas. **18)** Recibir, revisar contra el inventario de transferencia, ordenar y ubicar las unidades documentales recibidas. **19)** Asesorar en los procesos archivísticos a la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo y sus sedes. **20)** Organizar y realizar capacitación teórica-practica de archivo a las dependencias de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo que lo requieran. **21)** Mantener actualizados los procedimientos, manuales, instructivos, guías y formatos de la gestión documental de la ESE. **22)** Participar en las actividades propuestas dentro del (SG-SST) Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se adelanta en el hospital, bajo los requisitos establecidos en el Decreto Ley 1072 de 2015 con sus modificaciones. **23)** Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la supervisión de los contratos relacionados con el área de gestión documental, así como la revisión de aspectos técnicos de estudios previos y demás documentos contractuales que se requieran. **24)** Las demás inherentes al cumplimiento del objeto contratado, que garanticen su cabal y oportuna ejecución, y que sean determinadas por el supervisor del contrato o el Gerente

- **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 153 DEL 01 DE NOVIEMBRE DE 2024**

OBJETO: *"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR(A) DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS RELACIONADOS CON EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO."*

PLAZO: DOS (2) MESES, A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO (HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2024).

FECHA INICIAL: 01-11-2024. **FECHA FINAL:** 31-12-2024

VALOR: OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($8.000.000)

ESTADO: EJECUTADO.

OBLIGACIONES: De conformidad con lo pactado en el **numeral 4.1.2** de la cláusula cuarta del contrato en mención, las obligaciones específicas y/o actividades que debía realizar el contratista en virtud de éste fueron las siguientes:

1) Coordinar las actividades del área de archivo y gestión documental de la ESE Hospital Psiquiátrico San Camilo, para que los procedimientos y actuaciones se adelanten de acuerdo a lo establecido en las normas legales vigentes en la materia, con rigor técnico, eficacia, eficiencia y oportunidad. **2)** Actualizar el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental y realizar el respectivo acompañamiento a la aprobación y convalidación acorde a la Ley 594 del 2000 y los lineamientos trazados por el Archivo General de la Nación. **3)**

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIA DE LA ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE

CERTIFICA QUE

Que el señor **JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ,** identificado con cedula de ciudadanía No. **C.C 91.531.643 DE BUCARAMANGA**, prestó sus servicios profesionales a través de Contratos de prestación de servicios según el siguiente detalle.

No. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR	OBJETO
081-2021	15-11-2021	27-12-2021	$5.500.000	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ESE HOSPITAL NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE-GUADALUPE SANTANDER

Se anexan y anulan estampillas Departamentales No. 2502200318934 por valor de Once Mil Novecientos Noventa pesos Mcte ($11.990).

,Se expide en Guadalupe Santander por solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de Mayo de 2022

CLAUDIA PATRICIA JAIMES AMOROCHO

Profesional Universitaria ESE

EL ÁREA DE TALENTO HUMANO

DE

SINDICATO COLOMBIANO DE TRABAJADORES DEL SECTOR SALUD
CORE O.S
Nit. 900.482.490-8

CERTIFICA:

Que, el(la) Señor(a) JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No 91531643 quien participó como afiliado de CORE O.S desde el día 9 de marzo de 2020 y hasta el 31 de diciembre de 2021, participando en el desarrollo de lo(s) contrato(s) sindical(es) celebrado(s) entre la organización y la E.S.E. HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO, en la condición de afiliado partícipe conforme a los términos establecidos en cada contrato colectivo, desarrollando actividades de acuerdo con su perfil profesional, en el proceso de COORDINADOR DE ARCHIVO.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bucaramanga, el día 10 de febrero de 2022.

Atentamente,

CORE o.s.
Nit: 900.482.490 - 8

SONIA ARDILA MENDOZA
GESTIÓN HUMANA - TEL- 3123768079

Elaborado por: SONIA ARDILA MENDOZA

NIT. 900.772.208-1

CERTIFICADO LABORAL

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE GESCAD SAS

En virtud a que JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 91.541.643 expedida en Bucaramanga, laboro para esta Empresa desde el catorce (14) de marzo de 2018 hasta el 31 de diciembre de 2019, según Contrato Laboral Termino Fijo inferior a un año; se procede a certificar que:

JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ, desempeñó el cargo de Profesional en Ciencias de la Información Bibliotecología y archivística.

Estas fueron las funciones que realizo durante el último cargo desempeñado:

- Cumplir con la misión y visión de GESCAD SAS.
- Cumplir con las normas y procedimientos que regulan el funcionamiento de la empresa
- Fomentar la cultura de crecimiento corporativo responsable, llevando a los clientes actuales y potenciales, información veraz y oportuna.
- Participar en la construcción e implementación de la estrategia comercial y venta del servicio, apoyada con las demás áreas de la empresa.
- Brindar apoyo permanente al Director de Proyectos de GESCAD SAS para la correcta aplicación de la metodología archivística aplicable a los proyectos y específicamente a lo relacionado a su conocimiento profesional como profesional en Ciencia de la Información Bibliotecología y Archivística.
- Elaboración de instrumentos archivísticos según las directrices establecidas por el archivo general de la nación, en los proyectos contratados por GESCAD SAS.
- Coordinar el correcto desarrollo de actividades de organización documental en los archivos de gestión, central, histórico y los fondos acumulados.
- Coordinar las actividades de digitalización documental (alistamiento, digitalización e indexación) en los proyectos que lo requieran.
- Organizar y realizar capacitaciones de gestión documental programadas en la gestión de los proyectos en desarrollo.

Carrera 23D N0 107-11 Provenza
3204211786-3186336018 (7) 6900830
Bucaramanga- Colombia

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
91531643
NUMERO



ROJAS GOMEZ
APELLIDOS

JUAN GABRIEL
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 11-AGO-1984
BUCARAMANGA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

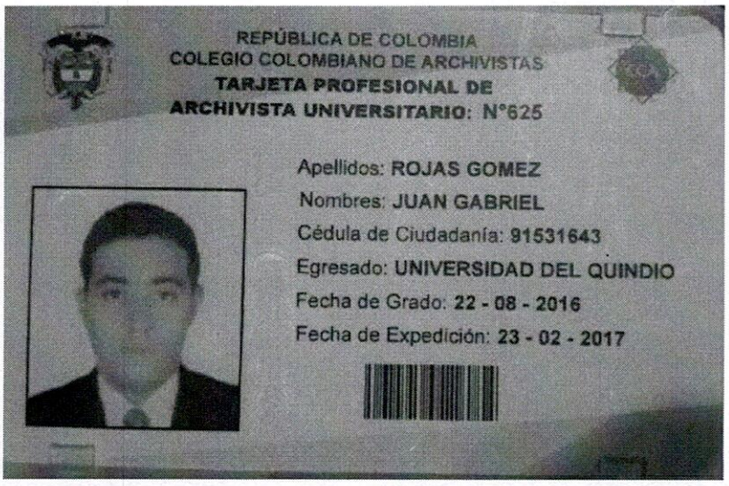
1.70	A+	M
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

15-AGO-2002 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

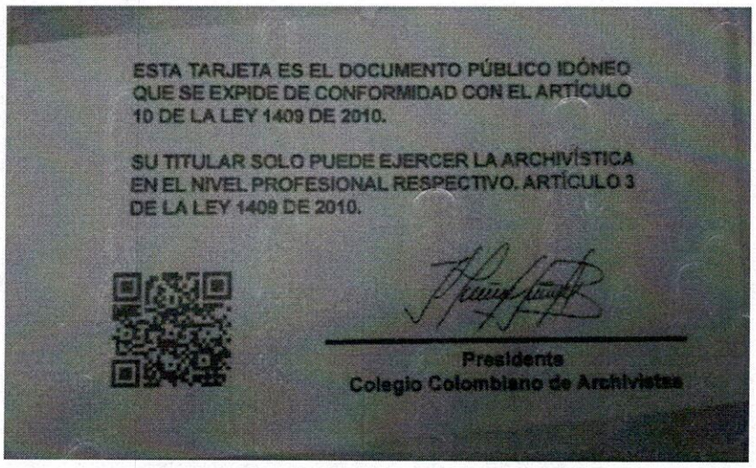
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

P-2700100-59110343-M-0091531643-20021216 00781 02350A 01 131727632

ANEXOS


REPÚBLICA DE COLOMBIA
COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS
TARJETA PROFESIONAL DE
ARCHIVISTA UNIVERSITARIO: N°625

Apellidos: **ROJAS GOMEZ**
Nombres: **JUAN GABRIEL**
Cédula de Ciudadanía: **91531643**
Egresado: **UNIVERSIDAD DEL QUINDIO**
Fecha de Grado: **22 - 08 - 2016**
Fecha de Expedición: **23 - 02 - 2017**


ESTA TARJETA ES EL DOCUMENTO PÚBLICO IDÓNEO QUE SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 10 DE LA LEY 1409 DE 2010.

SU TITULAR SOLO PUEDE EJERCER LA ARCHIVÍSTICA EN EL NIVEL PROFESIONAL RESPECTIVO. ARTÍCULO 3 DE LA LEY 1409 DE 2010.

Presidente
Colegio Colombiano de Archivistas

República de Colombia

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS

Presidencia

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS

Y VIGENCIA DE TARJETA PROFESIONAL

No. C_26_P_310

El suscrito Presidente del Colegio Colombiano de Archivistas certifica que:

- **JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **91531643** se encuentra inscrito (a) en el Registro Único de Profesionales Archivistas -RUPA- como ARCHIVISTA en nivel **UNIVERSITARIO** le fue expedida la Tarjeta Profesional No**. 625** de conformidad con lo establecido en la Ley 1409 de 2010 y los Acuerdos 1 y 2 de 2013 expedidos por el CCA.
- A la fecha de expedición **NO** registra antecedentes disciplinarios de carácter profesional.
- A la fecha de expedición, la Tarjeta Profesional se encuentra vigente y NO está impedido para ejercer la profesión.

MENDOZA ZAMORA DAGOBERTO

Firmado digitalmente por MENDOZA ZAMORA DAGOBERTO
Fecha: 2026.01.07 15:53:28 -05'00'

Dagoberto Mendoza Zamora
Presidente

Puede verificar la validez de la **Tarjeta** en el RUPA por medio de este enlace o escaneando el código QR:

comunicaciones@ccarchivistas.com *www.ccarchivistas.com*
Teléfonos: 305 200 2632 – 601 702 1169
Carrera 5 # 16 – 14 Oficina 808 Bogotá

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141124177772

(415)7707212489984(8020) 000014112417777 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 1 5 3 1 6 4 3	5	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	9 1 5 3 1 6 4 3	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Santander 6 8	Bucaramanga 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
ROJAS	GOMEZ	JUAN	GABRIEL

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Santander 6 8	Piedecuesta 5 4 7

41. Dirección principal
CR 12 3 52

42. Correo electrónico jrojasgomez19@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 9 0 4 1 9 1	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 1 0 1	2 0 1 5 0 6 1 5	8 2 9 9	2 0 1 4 0 3 0 1					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ROJAS GOMEZ JUAN GABRIEL

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Página 2 de 2 **Hoja 2**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 141124177772

(415)7707212489984(8020) 000014112417777 2

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 1 5 3 1 6 4 3	5	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga 4	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha		
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 0 4 0 9 1 4	
77. No. Matrícula mercantil	1 1 6 2 8 1 - 0 1	
78. Departamento	6 8	
79. Ciudad/Municipio	5 4 7	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	%
83. Nacional público	%
84. Nacional privado	%
85. Extranjero	%
86. Extranjero público	%
87. Extranjero privado	%

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1				-
2				-
3				-
4				-
5				-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Fecha generación documento PDF: 16-01-2026 03:19:34PM

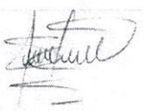
Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **91531643,** se encuentra afiliado/a desde **01/03/2025** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 07 de enero de 2026.



Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

E.P.S. Sanitas
Sanitas Internacional

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL POS DE EPS SANITAS

La **EPS SANITAS** en desarrollo de su programa especial para la garantía y prestación del Plan Obligatorio de Salud denominado EPS **SANITAS**,

CERTIFICA

Que Juan Gabriel Rojas Gomez, identificado(a) con CC número 91531643, está registrado(a) en el POS DE EPS SANITAS con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 91531643
NOMBRES Y APELLIDOS	Juan Gabriel Rojas Gomez
TIPO DE AFILIADO	Titular
PARENTESCO	Titular
FECHA DE NACIMIENTO	11/08/1984
ESTADO DE LA AFILIACIÓN	0 Tiene Derecho A Cobertura Integral
CAUSA ESTADO DE AFILIACIÓN	10 - Cobertura Integral
FECHA DE INGRESO A EPS SANITAS	01/09/2013
FECHA DE RETIRO LABORAL / EPS SANITAS	Activo(a)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SANITAS	289 semanas
SEMANAS COTIZADAS EN OTRA EPS	Sin semanas reportadas en EPS SANITAS
SEMANAS COTIZADAS EN ÚLTIMO AÑO	42 semanas
RÉGIMEN	Contributivo
FECHA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN	01/09/2013
NIVEL SISBEN	No aplica
EMPLEADOR(ES)*	

CEDULA DE CIUDADANIA 91531643 JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ Desde 01/01/2022 - Vigente

Generado por interfaces 07/01/2026

ESTE DOCUMENTO "NO ES VÁLIDO" PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS.

CERTIFICADO DE APTITUD OCUPACIONAL

EVALUACION MEDICA SALUD OCUPACIONAL

Dr. RICARDO MONTOYA SALAS ESPECIALISTA SALUD OCUPACIONAL

Ciudad y fecha	Dia	29	Mes	10	Año	2024	Ciudad	Bucaramanga				
Tipo de examen	Ingreso	x	Periodico		Retiro		Alturas					
Empresa	independiente											
Nombre	juan gabriel rojas gomez						C.C.	91,531,643				
Cargo	contratista						Edad	40				

Examen practicado		Laboratorios		Laboratorios		Otros	
Evaluacion medica	x	colesterol		Cuadro Hematico		Pruebas de vertigo	
Optometria		Trigliceridos		Hemoclasificacion		Prueba Psicologica	
Visiometria		Perfil lipidico		Glicemia		Valor/Osteomuscular	
Audiometria		Serologia		KOH		Rayos X de Torax	
Espirometria		Parcial de orina		Frotis faringeo		rayos X Lumbar	
Ekg		Coprologico					

CONCEPTO		
sin recomendaciones	x	
con recomendaciones		
Aplazado		
Egreso Satisfactorio		

Apto para trabajo en alturas	Si		No		

RECOMENDACIONES					
Medicas		Ocupacionales		Habitos y vida saludable	
Remision EPS		Uso de EPP	x	Dejar de fumar	
Continuar Manejo Medico		S.V.E. Osteomuscular		Control de peso	x
Seguimiento Caso por ARL		S.V.E. Cardiovascular	x	hacer deporte	x
Remision especialista		S.V.E. Visual		No consumo de alcohol	
		No movilizar cargas mayores			
Otras recomendaciones:					

se da recomendaciones sobre higiene postural pausas activas , debe cumplir el protocolo de bioseguridad de la institucion y asistir a las capacitacion planeadas de la institucion para mejorar en su auto cuidado

Certifico que no he omitido informacion sobre mi estado de salud y puede ser verificado y confirmado

MD Ricardo A. Montoya Salas
Esp. Salud Ocupacional
Lic. 022173 - T.P. 14508

MD Salud Ocupacional

LSO

Firma del trabajador

C.C. 91,531,643

RESOLUCION NÚMERO - 022173 **DE**

POR LA CUAL SE OTORGA LICENCIA DE SALUD OCUPACIONAL

EL SUSCRITO SECRETARIO DE SALUD DEPARTAMENTAL

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en la Ley 1562 de 2012 y la Resolución 04502 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que **MONTOYA SALAS RICARDO ANDRES**identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 13870891 ha solicitado licencia para la prestación de Servicios en Seguridad y Salud en el trabajo ante la Secretaría de Salud Departamental de Santander.

Que de conformidad con el artículo segundo de la Resolución 04502 del 28 de Diciembre de 2012, el peticionario ha presentado la documentación requerida para la expedición de la Licencia en Salud Ocupacional para la prestación de servicios en Seguridad y Salud en el trabajo

Que por lo antes expuesto, el Secretario de Salud Departamental.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1: Otórguese LICENCIA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A: **MONTOYA SALAS RICARDO ANDRES.** - MEDICO -. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía No.13870891, en las áreas de Medicina en Seguridad y Salud en el trabajo, Investigación en área técnica, Investigación del accidente de trabajo, Educación, Capacitación, Diseño, Administración y Ejecución del Sistema de gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTÍCULO 2: La Licencia de que trata el artículo anterior se concede por el término de Diez (10) años contados a partir de la fecha de expedición de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3: Cuando se modifique las condiciones por la cual se otorgó esta Licencia, en el término máximo de un mes se debe informar a la Secretaria de Salud de Santander para la modificación de la misma.

ARTÍCULO 4: Esta Licencia es válida en todo el Territorio Nacional y tendrá carácter personal e intransferible.

ARTÍCULO 5: Contra la presente Resolución procede los recursos legales

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bucaramanga a los 04 DEC 2014

ALIX PORRAS CHACON
Secretaria de Salud Departamental

VoBo: Héctor Ariza – Director Administrativo
Aymer Alvarado – Director de Desarrollo Vigilancia y Control
Revisó Yelitza Hernández – Profesional Especializado- Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C
Proyectó: Elizabeth Caballero – Grupo de Acreditación en salud S.O.G.C

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	INGRESO	Fecha de publicación	2026-01-15 15:40

Nombres y apellidos completos			
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JUAN	GABRIEL	ROJAS	GOMEZ

Documento de identificación			
Tipo	CEDULA DE CIUDADANIA	Número	91531643

Lugar de nacimiento					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	BUCARAMANGA

Lugar de domicilio					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO, ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE FLORIDABLANCA

Lugar de sede					
País	COLOMBIA	Departamento	SANTANDER	Municipio	FLORIDABLANCA
Dirección	["Carrera 10a # 13-04 Barrio Santa Ana"]				
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA				

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma ocasional o permanente son las siguientes:

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [X] No [ ]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
MYRIAM		CALDERON	CABALLERO

Tipo documento: CEDULA DE CIUDADANIA Número: 37514541

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 15 de enero de 2026, a las 15:03:11, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	91531643
Código de Verificación	91531643260115150311

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 288776991

PIB
15:05:18

Bogotá DC, 15 de enero del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 91531643:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 03:06:46 PM horas del 15/01/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **91531643**

Apellidos y Nombres: **ROJAS GOMEZ JUAN GABRIEL**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 15/01/2026 03:08:24 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **91531643** y Nombre: **JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **132643906** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 91531643 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 15/01/2026 03:12 PM

Código Verificación: **7LVFXY392Q**

Válida hasta: **15/04/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ identificado con Tarjeta de Identidad No. 84081101166, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	JUAN
Segundo Nombre:	GABRIEL
Primer Apellido:	ROJAS
Segundo Apellido:	GOMEZ
Tipo Documento:	Tarjeta de Identidad
Número Documento:	84081101166
Clase Libreta Militar:	Primera Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 15 días del mes de Enero de 2026, a las 3:13:44 PM.

Cordialmente,

CR. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

Bogotá D.C., 15 de enero de 2026

Señores
A QUIEN PUEDA INTERESAR
Ciudad

Nos permitimos certificar que nuestro cliente JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ identificado con CC N° 91531643, se encuentra vinculado a nuestra entidad financiera desde 28-06-2022 a través del (los) producto (s):

Producto	Nro Producto	Estado	Fecha Apertura
Cuenta De Ahorros	404060241	Activo	28/06/2022

La (s) cuenta (s) corriente (s) o de ahorros que se incluyen en este certificado, pertenece (n) al código 06 para transferencias ACH.

La expedición del presente documento no acredita como exonerado al cliente por las obligaciones respaldadas a título de codeudor, avalista, garante y/o a favor de un tercero. Si existen obligaciones pendientes con avalistas o garantes de su obligación, esta certificación no se extiende a dichas operaciones, las cuales estarán facultadas a cobrar las sumas que hubieran cancelado a Itaú.

En caso de error y/o inconsistencia en cualquier liquidación de las obligaciones expresamente mencionadas en este documento, se podrán hacer las correcciones a las que haya lugar en los términos del artículo 880 del Código de Comercio, con el propósito de obtener su rectificación.

Las anteriores sumas de dinero corresponden a saldos a la fecha, no incluyen otros gastos, costos, honorarios que se causen con ocasión de la cobranza extrajudicial o judicial adelantada y se modifican diariamente de conformidad con la causación de intereses. Todo prepago o mora podrá dar lugar a la modificación del valor contenido en el presente documento.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 15 días del mes de enero de 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Servicio

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Itaú Establecimiento bancario.

José Federico Ustáriz González – Defensor del Consumidor Financiero principal, Pablo Valencia Agurto – Suplente. Carrera 11 A No. 96 – 51 Oficina 203, Bogotá D.C., teléfono 6108161/4. Horario: lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm en jornada continua, correo electrónico defensoraitau@ustarizabogados.com, página web www.ustarizabogados.com. Funciones: dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita, actuar como conciliador entre los consumidores financieros y la entidad, de los asuntos de su competencia, es decir, aquellos que no se encuentren dentro del artículo 14 de la Ley 1328 de 2009, servicio gratuito, que podrá solicitar de manera explícita directamente ante el Defensor sin formalidad alguna, de conformidad con lo previsto en el numeral 11 del artículo 2.34.2.1.5 del Decreto 2555 de 2010 y la Ley 640 de 2001, el documento en el cual conste la conciliación realizada entre las partes prestará mérito ejecutivo y hará tránsito a cosa juzgada. Ser vocero de los consumidores financieros ante la Institución, lo cual implica la posibilidad de dirigir en cualquier momento a las Juntas Directivas o Consejos de Administración de las entidades recomendaciones, propuestas y peticiones.

FECHA	23 ENE 2026
PROPONENTE	**JUAN GABRIEL ROJAS GOMEZ**
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	C.C. 91.531.643 de Bucaramanga
OBJETO	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES DE MEJORAMIENTO VIGENTES EN LA EMPRESA MUNICIPAL DE ASEO ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DE FLORIDABLANCA EMAF E.S.P"**

Atendiendo la naturaleza del objeto que se requiere desarrollar a través de la presente modalidad de selección de contratación directa, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, se procede a efectuar el análisis de la propuesta y hoja de vida (soportes) presentada por quien se detalla en el encabezado, con el fin de ser seleccionado (a) en el presente proceso de contratación.

1. VERIFICACIÓN DOCUMENTAL DE LA PROPUESTA Y SUS SOPORTES:

REQUISITOS	OBSERVACIONES
Propuesta Carta de presentación en que manifieste no hallarse incurso en inhabilidades ni incompatibilidades	Cumple
Formato único de hoja de vida de la función publica para persona natural debidamente diligenciado	Cumple, fue validada
Soporte para acreditar idoneidad y experiencia certificado de acuerdo a la necesidad del perfil	Cumple, presenta actas de liquidación y certificaciones de experiencia.
Documentos de identidad para personas naturales o certificado de existencia y representación legal para personas jurídicas	Cumple, adjunta copia de la cédula de ciudadanía.
Tarjeta profesional (si aplica)	Cumple, anexa copia de la tarjeta profesional
Consulta electrónica de Antecedentes disciplinarios de abogado, Rama Judicial, o certificado según profesión que corresponda. COPNIA u otros.	Cumple, es verificado por la EMAF ESP
Fotocopia de Registro Único Tributario Actualizado.	Cumple, anexa RUT actualizado
Acreditar que se encuentra afiliado al sistema de seguridad social integral (salud, pensión).	Cumple, anexa certificación de afiliación a salud y pensión.
Certificado Médico Pre ocupacional expedido por Médico especialista en Salud Ocupacional y su respectiva resolución que lo acredite. (No mayor a 3 años). PARA EL CASO DE CONDUCTORES, se requiere adicionalmente: - Prueba Teórica - Prueba Práctica (De acuerdo al tipo de vehículo que va a conducir) - Prueba Psicotécnica - Examen médico Ocupacional para conductores - Certificado en Manejo Preventivo, Mecánica básica y Primeros auxilios	Cumple, anexa certificado médico pre ocupacional.
Verificación por parte del Municipio del registro y publicación de la información de que trata la Ley 2013 de 2019. (Declaración de bienes y rentas, Registro de conflicto de intereses, y la declaración del Impuesto sobre la renta y complementarios en caso de aplicarse.)	Cumple, anexa documento
Verificación por parte del municipio de antecedentes fiscales de la Contraloría. (Certificado)	Cumple, es verificado por la EMAF ESP
Verificación por parte del municipio de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría. (Certificado)	Cumple, es verificado por la EMAF ESP
Verificación por parte del municipio de antecedentes y requerimientos judiciales (Pág. Web Policía Nacional)	Cumple, es verificado por la EMAF ESP
Verificación en el Sistema Registro Nacional De Medidas Correctivas de Infracciones o Multas de La Ley 1801 de 2016. Código Nacional De Policía Y Convivencia. (https://srvcnpc.policia.gov.coz /PSC/frm_cnp_consulta.aspx	Cumple, es verificado por la EMAF ESP
Registro de Deudores Alimentarios Morosos	Cumple, anexa certificado

Verificación por parte del municipio de la definición de situación militar (Certificado) *https://www.libretamilitar.mil.co	Cumple, anexa certificación situación militar.
Certificación cuenta bancaria. (si aplica).	Cumple, anexa certificado de cuenta bancaria

2. IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

En la propuesta y hoja de vida (soportes) se demuestra que el proponente es una persona natural, bachiller académico, circunstancia que deberá acreditarse con la presentación del respectivo título, conforme a lo siguiente:

Requisito mínimo	Forma de acreditarlo	Cumplimiento/incumplimiento
Formación: Profesional. Título: Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.	DIPLOMA 2890 DEL 22 DE AGOSTO DEL 2016	Cumple: X No cumple: __
Experiencia profesional de doce (12) meses.	Aportando certificaciones y/o actas de liquidación. En caso de aportar contratos estos deberán estar acompañados del acta de liquidación. PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA INFORMACION DE LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS DE FLORIDABLANCA. Fecha de inicio:10 de enero de 2024 Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2024. PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA ELABORACION DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, DIAGNOSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS, PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS . PINAR, PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Y ACOMPAÑAMIENTO PARA APROBACION ANTE EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO PARA LA ESE HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS FLORIDABLANCA. Fecha de inicio: 03 de junio de 2022 Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2022. Experiencia profesional mayor a 12 meses.	Cumple: X No cumple: __

Verificada la documentación, se encuentra demostrado en la hoja de vida adjunta y en sus documentos soportes, que el Contratista a seleccionar, cumple con la experiencia e idoneidad en el ejercicio de las actividades a desempeñar las cuales se encuentran relacionadas con el objeto y obligaciones a contratar, por lo que está plenamente capacitado para la presente contratación.

En este sentido y dado que la ley establece (**Artículo 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015)** *"las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita."*, se deja expresa constancia de tal circunstancia en el presente escrito, según lo determina la norma.

Igualmente se verificó, al interior de la institución que el fin a contratar era específico según lo requiere la normatividad en referencia y **que no hay personal de planta suficiente para prestar el servicio a contratar**, según certificación expedida por la Gerencia General.

Con la presentación de la oferta el proponente ha declarado expresamente no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad o conflicto de Intereses, alguna que le impida la suscripción o ejecución del contrato.

De esta forma, en aplicación de la norma señalada, se deja constancia que en la presente verificación se han confirmado que están dadas las condiciones previstas en los Estudios y Documentos previos y que es viable realizar la presente contratación, para el servicio requerido.

LAURA ROCIO MOLANO PEDRAZA
Gerente General
EMAF. E.S.P.